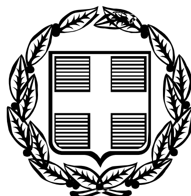




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1877**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 72661+72558 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Βύρωνα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδυασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995)

4. Την υπ’ αριθμ. 52/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Βύρωνα περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ’ αριθμ. 414/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Βύρωνα.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 19/2005 πρακτικό του.

7. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003) , αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αριθμ. 52/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα» και την επ’ αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Βύρωνα που διατυπώθηκε στην υπ’ αριθμ. 414/2005 απόφαση του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1.
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα» διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

1.- Γραφείο Προέδρου

2.-Διεύθυνση Υπηρεσιών Δημοτικών Παιδικών Σταθμών

3.- Διεύθυνση Παιδαγωγικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

- Το Γραφείο Προέδρου συγκροτείται από:

Το ιδιαίτερο Γραφείο του Προέδρου, που είναι αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο.

Άρθρο 3.
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσιακής μονάδας του Ν.Π.

- Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

- Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές ή και μεμονωμένα άτομα.

- Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Ν.Π. και τον Πρόεδρο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ΄εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

- Παίρνει τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Πρόεδρο και τον ενημερώνει σχετικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 4
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται στα εξής:

- παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου στο Νομικό Πρόσωπο.

- εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Ν.Π.

- εποπτεύει, συντονίζει όλο το έργο των Παιδικών Σταθμών και γενικότερα φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία αυτών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και με τον εκάστοτε κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.

- συντονίζει και επιμελείται για την προμήθεια των αναγκαίων αγαθών, μέσων κ.λ.π για τη λειτουργία του Ν.Π γενικά και των Παιδικών Σταθμών.

- εποπτεύει την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και χορηγεί τις κανονικές άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π.

- εγκρίνει ή όχι τα αιτήματα των Προϊσταμένων των Τμημάτων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

- μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π

- επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση όλων των κατά νόμον απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.

- κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις κάθε φορά εμφανιζόμενες έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες, αφού προηγουμένως εξασφαλίσει τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

- συνεργάζεται με το Τμήμα Λογιστηρίου για τη σύνταξη και έγκριση του προϋπολογισμού του Ν.Π.

2. Την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Το Τμήμα Διοικητικού και

β. Το Τμήμα Λογιστηρίου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Στο Τμήμα Διοικητικού υπάγονται:

α. Το Γραφείο Παιδαγωγικού-Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού και

β. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Εξυπηρέτησης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού κατανέμονται ανά γραφείο ως εξής:

α. Το Γραφείο Παιδαγωγικού -Διοικητικού και Βοηθητικού Προσωπικού:

1. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Είναι αρμόδιο για:

- την τήρηση του μητρώου, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους, ως και για την τήρηση των φακέλων των συνταξιούχων.

- τη σύνταξη, κατά το νόμο πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

- τη σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και τη κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

- τη διεξαγωγή κατόπιν οδηγιών της Διεύθυνσης όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών.

- την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

- ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Προέδρου του Ν.Π.

- ανακοινώνει στο προσωπικό το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά.

- δίδει στο αρμόδιο γραφείο (μισθοδοσίας) τις απαραίτητες πληροφορίες για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για όλο το προσωπικό.

- επιμελείται καθετί που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Ν.Π.

- ύστερα από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Ν.Π και τον προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το υπηρεσιακό συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του.

- διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Ν.Π.

- συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Ν.Π με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κ.λ.π.

β. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Εξυπηρέτησης Διοικητικού Συμβουλίου.

- πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο Ν.Π αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π.

- εκδίδει και υπογράφει, εφόσον για το σκοπό αυτό υπάρχει συνεννόηση του Προέδρου του Ν.Π τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Ν.Π.

- μεριμνά για την ενημέρωση των μελών του Δ.Σ του Νομικού Προσώπου

- συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Δ.Σ του Ν.Π για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ

- συντάσσει και κοινοποιεί την ημερησία διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ.

- συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ καθώς και τις αποφάσεις που λαμβάνονται.

- φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση των πρακτικών του Δ.Σ.

- μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ

- υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για έλεγχο αυτών αρχή (Δημοτικό Συμβούλιο – Περιφέρεια) .

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Στο τμήμα Λογιστηρίου, υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού και

β. Το Γραφείο Μισθοδοσίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Λογιστηρίου κατανέμονται ανά γραφείο ως εξής:

1. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

- επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προμήθεια και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών.
- εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού.
- καταγράφει για κάθε κινητή και ακίνητη περιουσία του Ν.Π.
- ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση κάθε ζημιάς που προκαλείται λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄αυτό υπολόγου.
- επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των παροχών σε είδος για όλο το προσωπικό που εργάζεται στο Ν.Π.
- μεριμνά για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και ισολογισμού, προκειμένου να ψηφισθεί αρμοδίως.
- την έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
- την επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.
- τον έλεγχο των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
- τον έλεγχο της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.
- την αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- την καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η ΄΄αποστολή΄΄ τους στο ταμείο για εξόφληση.
- την τήρηση των από το νόμο βιβλίων.
- την επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.
- την τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.
- την προώθηση του προϋπολογισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και περαιτέρω επικύρωση (έγκριση από την Περιφέρεια) .
- εισπράττει κάθε εισφορά και έσοδο του Ν.Π.

2. Γραφείο Μισθοδοσίας.

- συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό του Ν.Π με οποιαδήποτε σχέση και υπηρετεί αυτό.
- μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών όλου του προσωπικού του Ν.Π.
- επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.
- επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.
- επιμελείται της ενημέρωσης των βιβλιαρίων του ΙΚΑ όλων των ασφαλισμένων σ΄αυτό υπαλλήλων, όπου συντρέχει περίπτωση.

΄Αρθρο 5

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδαγωγικού ανάγονται στα εξής θέματα:

- εποπτεύει την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.
- εποπτεύει την απασχόληση των νηπίων σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.
- εποπτεύει τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθεί την συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνει τους γονείς για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία περιστατικό των παιδιών ή οποιοδήποτε άλλο θέμα σε συνεργασία με τον προϊστάμενο κάθε παιδικού σταθμού.
- επιμελείται και συντονίζει τις εργασίες για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα απαραίτητα είδη, για την εφαρμογή του Προγράμματος Παιδαγωγικού Υλικού.
- ελέγχει τη χρήση κάθε υλικού που έχει διατεθεί στα τμήματα (εποπτικά μέσα διδασκαλίας, εκπαιδευτικό υλικό κ.λ.π) .
- ενημερώνει τους γονείς για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος κάθε παιδικού σταθμού.
- παρακολουθεί καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη που καταχωρείται στο σχετικό βιβλίο το οποίο και θεωρεί.

2. Τη Διεύθυνση Παιδαγωγικού απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Τμήματα Παιδικών Σταθμών

1. Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού.
2. Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού.
3. Τμήμα 3ου Παιδικού Σταθμού.
4. Τμήμα 4ου Παιδικού Σταθμού.
5. Τμήμα 5ου Παιδικού Σταθμού.
6. Τμήμα 6ου Παιδικού Σταθμού.
7. Τμήμα 7ου Παιδικού Σταθμού.
8. Τμήμα 8ου Παιδικού Σταθμού.
9. Τμήμα 9ου Παιδικού Σταθμού.

β. Το Τμήμα Παιδαγωγικού Έργου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παιδαγωγικού, ανάγονται αναλυτικότερα στα παραπάνω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τα Τμήματα Παιδικών Σταθμών επιμελούνται τη λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού.

Ειδικότερα:

- είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία κάθε Παιδικού Σταθμού.
- είναι υπεύθυνο για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα νήπια, σε συνεργασία με το τμήμα Παιδαγωγικού ΄Εργου.
- εισηγείται το καθένα ξεχωριστά στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών τις ανάγκες κάθε Παιδικού Σταθμού σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό για την επιμόρφωση του προσωπικού, αφού συνεννοηθούν με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης τους (Δ/νση Παιδαγωγικού) .
- τηρεί τα απαραίτητα βιβλία κάθε Παιδικού Σταθμού, ήτοι:

α. βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. βιβλίο παρουσίας νηπίων
γ. βιβλίο αποθήκης τροφίμων
δ. βιβλίο διδαχθείσης ύλης
ε. βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού
στ.δελτίο εισαγωγής τροφίμων
ζ. δελτίο εξαγωγής τροφίμων

- μεριμνά για την παροχή στοιχείων στο τμήμα προμηθειών για την ανάθεση προμήθειας και τον έγκαιρο εφοδιασμό του τμήματος με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά απαραίτητα για τη λειτουργία αυτού.

- ενημερώνει το τμήμα Διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες τους ή του λοιπού προσωπικού του τμήματος.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Στο Τμήμα Παιδαγωγικού υπάγονται:
Α. Το Γραφείο Παιδαγωγικού Έργου
Β. Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.
Γ. Το Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας-Υγειονομικού.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος παιδαγωγικού έργου, κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

1. Γραφείο Παιδαγωγικού Έργου

- φροντίζει για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

- απασχολεί τα νήπια σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρει σ΄αυτά με υπομονή και αγάπη όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, ώστε να αποκτήσουν ικανότητα συγκέντρωσης, αντενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.

2.Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

- εισηγείται στη Διεύθυνση για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα απαραίτητα είδη, για την εφαρμογή του προγράμματος παιδαγωγικού υλικού.

- μελετά και εισηγείται την κατά ηλικία και δυνατότητα των νηπίων απασχόλησή τους.

- παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και αναφέρουν αρμοδίως και στους γονείς των παιδιών κάθε περιστατικό που επηρεάζει παιδαγωγικά το παιδί.

- συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων Παιδικών Σταθμών για την προώθηση και βελτίωση του παιδαγωγικού έργου.

3.Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας - Υγειονομικού

- παρέχει εξειδικευμένο επιστημονικό έργο, σύμφωνα με τις αρχές κοινωνικής εργασίας, όπως αυτό περιγράφεται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- καταρτίζει το κοινωνικό-οικογενειακό ατομικό ιστορικό των νηπίων και το καταχωρεί στον ατομικό φάκελο.

- επικοινωνεί με αρμοδίους φορείς και παραπέμπει τις περιπτώσεις σε ειδικούς όταν κρίνεται απαραίτητα.

- οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν την νηπιακή ηλικία.

- συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών των Σταθμών και των οικογενειών τους, εφόσον αυτό ζητηθεί ή είναι αναγκαίο.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Δ΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

΄Αρθρο 6.

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α.- Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης [Π.Ε.].

Β.- Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης [Τ.Ε.].

Γ.- Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης [Δ.Ε.].

Δ.- Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης [Υ.Ε.].

΄Αρθρο 7.

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ-ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1.- Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες, ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής Εκπαίδευσης [δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου], ή ισοδύναμος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 58/1970 [άρθρο 25 Π.Δ. 50/2001].

2.- Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των Σχολικών Μονάδων του άρθρου 17 του Π.Δ. 50/2001.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

3.- Οι θέσεις της κατηγορίας Τ.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού, ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής [άρθρο 12 Π.Δ. 50/2001].

4.- Οι θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο ως ανωτέρω πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από Α.Ε.Ι. ημεδαπής ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

΄Αρθρο 8.

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΠΕ].

Α.- ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών με βαθμούς Δ-Α.

Β.- ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4) με βαθμούς Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΤΕ]

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1] με βαθμούς Δ-Α.

2.- ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5) με βαθμούς Δ-Α.

3.-ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Δ/ΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΔΕ]

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι εννέα [9] με βαθμούς Δ-Α.

3.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1] με βαθμούς Δ-Α.

4.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1] με βαθμούς Δ-Α.

5.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι εννέα [9] με βαθμούς Δ-Α.

6.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1] με βαθμούς Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1] με βαθμούς Ε-Β.

2.- ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα [10] με βαθμούς Ε-Β.

Β΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΠΕ]

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ)

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε [5] με βαθμούς Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΤΕ]

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣ)

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5) με βαθμούς Δ-Α.

2. - ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα πέντε (15) με βαθμούς Δ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΔΕ]

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δώδεκα [12] με βαθμούς Δ-Α.

2.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1] με βαθμούς Δ-Α.

3.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1].

4.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) .

5.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΣΧΟΛ.ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) .

6.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΣΧΟΛ.ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) .

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ [ΥΕ]

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε [5] με βαθμούς Ε-Β.

2.- ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι οκτώ [8] με βαθμούς Ε-Β.

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1.- ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1]

2.-ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1].

3.- ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις [4]

4.-ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία [1].

Άρθρο 9.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

[α] Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται ένας [1] υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

[β] Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παιδαγωγικού επιλέγεται ένας υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

[γ] Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Παιδαγωγικού επιλέγονται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣ) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων με βαθμό Α΄.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με Α΄ βαθμό, επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

[δ] Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων Διοικητικού και Λογιστηρίου επιλέγεται ένας [1] υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού, με βαθμό Α΄.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται υπάλληλος από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Άρθρο 10.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΕΞΕΛΙΞΗ - ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ κλπ.

Για τον διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την Αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα

έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων, και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδομένων νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων υπαλλήλων, εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και σε προσωπικό των Ο.Τ.Α., ως και ο εκάστοτε ισχύον Κανονισμός Λειτουργίας του Ν.Π. «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα».

Άρθρο 11.

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι προσωποπαγείς θέσεις των περιπτώσεων Β΄και Γ΄του άρθρου 11 του παρόντος οργανισμού, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, μετατρέπονται, αυτοδικαίως, και άνευ άλλης τροποποίησης του παρόντος, σε θέσεις τακτικού μόνιμου προσωπικού, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, με αυτές που κατέχονται σήμερα από τους υπηρετούντες υπαλλήλους ως προσωποπαγείς.

Άρθρο 12.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ

1.- Στον παρόντα οργανισμό εντάσσονται όλες οι θέσεις του τροποποιούμενου Οργανισμού, ήτοι:

-των μονίμων υπαλλήλων

-των υπαλλήλων που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις που προέκυψαν από τη σύσταση νέου Ν.Π. «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα», κατά τις διατάξεις του ν. 2880/2001 [άρθρο 12] και

- των υπαλλήλων που κατέχουν αφενός, μόνιμες προσωποπαγείς θέσεις ως και των υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγείς θέσεις αορίστου χρόνου, οι οποίες προέκυψαν από την συγχώνευση του υφιστάμενου Ν.Π. «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα» [Ν. 2880/2001] και των Ν.Π. που συστάθηκαν από το Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής κατ΄ εφαρμογή του ν. 3106/2003, αφετέρου.

2.- Πέραν των θέσεων που συνιστώνται με το άρθρο 11 του παρόντος, συνιστώνται και οι εξής θέσεις μονίμου τακτικού προσωπικού:

[α] Δύο [2] θέσεις του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμούς Δ-Α.

[β] Τρείς [3] θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκόμων με βαθμούς Δ-Α.

[γ] Μία [1] θέση του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς Δ-Α.

[δ] Μία [1] θέση του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α.

[ε] Έξι [6] θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητος με βαθμούς Ε-Β.

[ζ] Δύο [2] θέσεις του κλάδου ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων με βαθμούς Δ-Α.

[στ] Εννιά [9] θέσεις του κλάδου ΔΕ Μαγείρων με βαθμούς Δ-Α.

Άρθρο 13.

ΔΑΠΑΝΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΥΞΗΣΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Η δαπάνη των νέων θέσεων της παρ. 2 του άρθρου 12 του παρόντος σε ετήσια βάση στα καταληκτικά Μισθολογικά κλιμάκια Χ 2 ανέρχεται στο ποσό των € 450.000,00, ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2002 και 2003 ανέρχονται στο ποσό των € 1.750.000,00 και θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Ν.Π. «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Βύρωνα».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ. 11884 (2)

Τροποποίηση-Συμπλήρωση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δίου Ν. Πιερίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 2873/13.4.1999 (ΦΕΚ 686/Β΄/17.5.1999) απόφαση μας με την οποία εγκρίθηκε η υπ’ αριθμ. 55/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δίου «περί εγκρίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας».

2. Την υπ’ αριθμ. 662/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δίου «περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου».

3. Την υπ’ αριθ. 55/2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νομού.

4. Τις διατάξεις των υπ’ αριθ. 12, 317, 318 & 320 του ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ.Α΄/31.7.1981) «Περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

5. Τις διατάξεις ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/Α΄/1.5.2002) «Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και Λοιπές Διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του ν. 3172/2003 (ΦΕΚ 197/Α΄/6.8.2003) «Οργάνωση και Εκσυγχρονισμός των Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας και άλλες Διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του ν. 3230/2004 (ΦΕΚ 44/Α΄/11.2.2004) «Καθιέρωση Συστήματος Διοίκησης με Στόχους, Μέτρηση της Αποδοτικότητας και άλλες Διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του ν. 3260/2004 (ΦΕΚ 151/Α΄/6.8.2004) «Ρυθμίσεις του Συστήματος Προσλήψεων και Θεμάτων Δημόσιας Διοίκησης».

9. Τις διατάξεις του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195/Α΄/19.10.2004) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και ΔεύτερουΒαθμού».

10. Τις διατάξεις του ν. 3200/2003 (ΦΕΚ 281/Α΄/9.12.2003) «Τροποποιήσεις του Ν.1388/1983 «Ίδρυση Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης», ίδρυση Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις.

11. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθ. 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/τ. Α΄/15.6.1995) «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιοτήτων Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτ/ση»’.

12. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/σης».

13. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και τις όμοιες του π.δ. 22/1990.

14. Τις διατάξεις των άρθρων 9, 12 και 18 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ. Α΄/30.5.1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στε-

λέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση διατάξεων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

15. Τις διατάξεις του ν. 2470 (ΦΕΚ 40/τ.Α΄/21.3.1997) «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού Δημ. Δ/σης - Δημοσίου - Ν.Π.Δ.Δ. - ΟΤΑ).

16. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α΄]/4.12.1997) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/98 (ΦΕΚ 290/Α΄]/28.12.1998) «Οικονομικοί πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

17. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α).

18. Την υπ' αριθ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 662/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δίου, με την οποία τροποποιείται - συμπληρώνεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

1. Στο άρθρο 1 Κεφάλαιο Α΄ προστίθενται διοικητικές ενότητες και επαναδιατυπώνεται ως κάτωθι:

ΑΡΘΡΟ 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Δίου ν. Πιερίας κατανέμονται στις εξής διοικητικές δραστηριότητες:

1. Γραφείο ειδικού Συμβούλου
2. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης
3. Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών Περιβάλλοντος & Η/Μ Εξοπλισμού.
5. Αυτοτελές τμήμα - Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Προστίθεται στο άρθρο 5

Παράγραφος Λ: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με την οποία θα συνδέονται όλα τα ΚΕΠ, αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επί μέρους ΚΕΠ.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99) .

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή με αντικαταβολή.

● Επικυρώνει αντίγραφα διοικητικών εγγράφων.

● Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

● Χορηγεί παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις και άλλα έντυπα.

● Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS και εκτελεί κάθε μεταβιβαζόμενη αρμοδιότητα δια κοινών Υπουργικών Αποφάσεων.

Τροποποιεί όλο το άρθρο 12 και επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 12:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

● Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) , Γ, Β και Α (καταληκτικός) .

● Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) , Δ, Γ και Β (καταληκτικός) .

● Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και το Π.Δ.22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	2 (δύο)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγων)	2 (δύο)
ΠΕ1	Εισπράκτορας Εσόδων ΟΤΑ	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ6	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ14	Δασολόγων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	9 (εννέα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή Δομικών Έργων	3 (τρεις)
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκ/γων Μηχ/κών	1 (μία)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας ή Φυτικής Παραγωγής	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστικών	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	8 (οκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών (Χειριστές Η.Υ)	12 (δώδεκα)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημ. Αστ/μία)	4 (τέσσερις)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνίτες (υδραυλικοί)	5 (πέντε)
ΔΕ35	Επόπτης Πρασίνου	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	27 (είκοσι επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ16	Προσωπικού Καθαριότητας	8 (οκτώ)
	ΣΥΝΟΛΑ	9 (εννέα)

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: 53 (πενήντα τρία)

Τροποποιεί όλο το άρθρο 15 και επαναδιατυπώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 15:
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος & Η/Μ εξοπλισμού	ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
Αυτοτελές τμήμα - Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών.	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού 27.000,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2005 (Κ.Α.Ε. 02.10.6011) και ανάλογη θα είναι τα επόμενα έτη η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 2873/13.4.1999 απόφασή μας

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 7 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΤΣΙΟΤΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ